

L'assessore Ferrari illustra la proposta di deliberazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

DATO ATTO che l'ultimo Regolamento della biblioteca comunale è datato 1989 e quindi occorre aggiornarlo;

VISTO il nuovo regolamento nei suoi n.22 articoli, di cui viene data lettura in Consiglio e meritevole di approvazione;

VISTO il T.U.E.L. ;

DATO ATTO che sulla seguente proposta sono stati espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L.- D.Lgs 267/2000;

Segue un'approfondita discussione sulle disposizioni della schema di regolamento;

L'assessore Ferrari propone la rettifica del testo.

In dispositivo resta confermata in carica l'attuale commissione per tutta la durata del mandato consiliare.

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi

D E L I B E R A

- di approvare il regolamento della Biblioteca Comunale, che nei suoi 22 articoli fa parte integrante della presente deliberazione;

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI SORDIO (Approvato con deliberazione C.C. n. del 19/12/2008)

PREMESSA

La Biblioteca pubblica del Comune di Sordio servizio informativo e documentario di base della comunità è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

A tal fine aderisce al Sistema Bibliotecario Lodigiano e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca Comunale di Sordio è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema bibliotecario lodigiano e dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base. I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

La biblioteca assicura, in modo coordinato nell'ambito del Sistema bibliotecario, i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla regione – del materiale librario documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale (in ambito provinciale per la biblioteca capoluogo);
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio la Biblioteca attua, in proprio od attraverso il Sistema Bibliotecario, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

Art. 2 – Servizi telematici e multimediali

La Biblioteca Comunale di Sordio promuove la diffusione, la conoscenza e l'uso di strumenti telematici e multimediali quali risorse fondamentali per garantire l'accesso all'informazione e la diffusione del sapere.

Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi. Tale offerta sarà disciplinata come da allegato n.1 al presente regolamento.

Art. 3 – Servizi per bambini e ragazzi

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura la Biblioteca, rivolti a bambini e ragazzi di età compresa tra 0 e 13 anni. Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi

Art. 4 – Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 7, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;

- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti e tali da consentire il funzionamento del servizio di inter prestito;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale anche favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri enti;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario del lodigiano.

Art. 5 – Personale della biblioteca

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a iniziative di aggiornamento professionale organizzate dalla provincia, dalla regione e da altri enti.

I Bibliotecari operano in piena autonomia professionale nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

Art. 6 – Personale non di ruolo

Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalla legge, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto.

Eventuale personale non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, ecc.) si può affiancare, ma non sostituire al personale specializzato.

L'impiego di eventuale personale volontario deve essere regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 7 – Commissione della biblioteca

Ai sensi della L.R. 81/85 viene istituita la Commissione della Biblioteca che rimane in carica per la durata dell'intero mandato del Consiglio Comunale che è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- N. 14 membri nominati dal Consiglio Comunale, scelti al di fuori dei propri componenti, attraverso domanda di partecipazione a seguito di pubblici avvisi;
- La decadenza dell'incarico avviene dopo 3 assenze consecutive dalle riunioni della commissione, senza alcuna giustificazione;
- Il numero dei componenti della commissione, può essere integrato annualmente, qualora il numero massimo non sia raggiunto, l'integrazione avviene all'inizio dell'anno lavorativo e i nuovi commissari saranno nominati dal Consiglio Comunale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi formulati all'Amministrazione comunale;

In particolare:

- esprime, prima dell'adozione da parte dell'Amministrazione comunale, il proprio parere sui programmi annuali o pluriennali elaborati dal responsabile del servizio;
- avanza proposte in merito all'elaborazione di tali programmi;
- verifica l'attuazione del regolamento della Biblioteca e dei programmi;

Art. 8 – Apertura al pubblico della biblioteca

L'orario di apertura al pubblico è stabilito sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, e non può essere, complessivamente, inferiore alle 8 ore settimanali.

Gli orari, così come eventuali periodi di chiusura, vanno comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

Art. 9 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne le strutture.

Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi, omogenei tra loro, e tali da consentirne la conservazione favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

Art. 10 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Art. 11 – Donazioni e lasciti

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione comunale, sentito il parere del bibliotecario.

Per la donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il bibliotecario che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della biblioteca, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.

Art. 12 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico gli inventari e registri.

Pone inoltre a disposizione del pubblico cataloghi, su supporto cartaceo o informatico, organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema bibliotecario

Art. 13 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

La catalogazione delle opere è affidata al centro di catalogazione del Sistema bibliotecario del Lodigiano che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita carta dei servizi elaborata dal Sistema stesso.

Art. 14 – Conservazione e revisione del patrimonio

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativi, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.

Periodicamente al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione deve essere avviato allo scarto il materiale giudicato inservibile o superato. Per le modalità operative si farà riferimento a quelle elaborate in ambito di Sistema.

Eventuali scarti verranno messi a disposizione della Commissione Biblioteca per il mercatino dell'usato per finanziare attività della biblioteca.

Art. 15 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene, nelle modalità previste, per il tramite degli addetti alla distribuzione. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non riportanti il timbro della biblioteca.

Al momento della cessata consultazione l'utente deve restituire il materiale al personale. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se non richiesta dopo il secondo giorno dal deposito viene ricollocata al suo posto.

La consultazione di opere rare o di pregio è concessa previa la presentazione di un documento d'identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta e deve avvenire con modalità tese a salvaguardare l'integrità del materiale. Per ragioni di conservazione può essere disposta, in modo temporaneo, l'esclusione dalla consultazione di alcuni documenti. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.

L'uso di originali, nel caso della possibilità di utilizzare copie cartacee o su altri supporti, è da limitarsi a casi eccezionali e motivati, autorizzati dal personale addetto al servizio di reference,

L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura

Art. 16 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema bibliotecario. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Di norma non possono essere date in prestito più di 6 opere librarie per volta. Deroghe a tale limite sono concesse, in casi eccezionali, a discrezione del bibliotecario e sulla base di richieste motivate. La durata del prestito è di 30 gg. prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.

La proroga non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente. Il bibliotecario, per ragioni valide e motivate, può altresì, chiedere, in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle opere in prestito

Sono esclusi dal prestito:

- opere edite anteriormente al 1900;
- materiale di consultazione;
- materiale raro o di pregio
- periodici;
- materiale che per ragioni di servizio richieda un'esclusione temporanea;

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del bibliotecario.

Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino 90 gg. dalla data di prestito, e dopo ripetuti solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito, in tutti i punti del sistema, per un periodo pari a quello del ritardo.

Dopo 3 provvedimenti di carattere temporaneo l'esclusione potrà diventare definitiva. Di tale misura verrà dato pronto avviso all'utente

Art. 17 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano. Le opere desiderate possono essere richieste presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Al momento dell'arrivo del materiale la Biblioteca provvederà ad avvisare l'utente. Trascorsi 7 gg. da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 gg. a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui all'art. 17. Titolare della procedura è la biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.

Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni e limitazioni:

- Volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche;

- Volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito;
- Periodici

La Biblioteca, anche in collaborazione con gli altri servizi del Sistema bibliotecario, si attiva inoltre per rendere possibile l'interprestito con altri servizi nazionali ed internazionali.

I costi di tale servizio sono a carico dell'utente secondo le modalità previste dalla biblioteca.

Art. 18 – Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, e può comprendere riproduzioni fotostatiche, da supporti non a stampa (da microfilm, microfiches, cd-rom od altro) o ottenute attraverso accessi ad internet. Il costo di ciascun tipo di servizio è fissato dal Comune come da **allegato n.2** al presente regolamento, il cui costo verrà adeguato in base all'indice ISTAT dalla Giunta Comunale);

Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione scaricabile via internet, al materiale di proprietà della biblioteca. Per esigenze particolari può essere concesso di effettuare riproduzioni, di elementi del patrimonio, all'esterno della biblioteca dietro deposito di documento d'identità.

Di norma non possono essere fotocopiati i volumi ed il materiale a stampa editi anteriormente al 1900, i materiali che presentino rischi di deterioramento, le opere che per dimensioni e consistenza della carta possono deteriorarsi, il materiale per i quali si può ottenere una riproduzione da altro tipo di supporto.

Deroghe possono essere concesse dal bibliotecario in caso di comprovate necessità.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca, o le acquisizioni di immagini tramite strumenti informatici, sono possibili previa richiesta da sottoporre al bibliotecario. La riproduzione deve avvenire nei locali della biblioteca ed essere effettuata utilizzando tutte le cautele atte a garantire la conservazione degli originali.

Art. 19 – Norme generali

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti. In particolare non è consentito:

- introdurre animali;
- l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
- fumare in qualsiasi parte della biblioteca;
- l'uso di cellulari nelle sale lettura e di studio;
- l'uso di qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;

E' inoltre vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale. Eventuali danni a materiali della biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste all'art. 16.

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti.

Art. 20 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, aventi finalità inerenti i compiti della biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa

L'autorizzazione viene concessa dalla Giunta Comunale.

Per iniziative, non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio, la concessione è di competenza della Giunta Comunale previa acquisizione del parere del bibliotecario.

Art. 21 – Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Consiglio comunale

Art. 22 – Pubblicizzazione del regolamento

Il presente regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio; la biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note, agli utenti, le norme che regolano l'erogazione del servizio.



Disposizione per l'uso di internet nella Biblioteca Comunale di Sordio

La biblioteca di Sordio mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate a internet. L'uso di Internet in biblioteca risponde ai principi espressi dall'IFLA- International Federation of Library Association nel *Manifesto per Internet*, ed è principalmente finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla Rete per finalità di informazione, studio, documentazione e approfondimento.

L'accesso alla navigazione è subordinato alla sottoscrizione del codice di comportamento e delle disposizioni contenute nel presente documento.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Io sottoscritto _____ mi impegno a rispettare scrupolosamente le seguenti regole:

- non arrecare disturbo o danno agli altri utilizzatori di Internet tramite l'invio di messaggi commerciali, propagandistici, pubblicitari o altro se non espressamente richiesti;
- non diffondere spam, virus, trojan e altri programmi maleware di qualsiasi tipo;
- non installare applicativi né manomettere le postazioni, non riavviare i PC e/o la connessione di rete;
- osservare le leggi vigenti in materia di protezione del diritto d'autore e tutela dei dati personali nonché le specifiche norme, penali e civili, che regolano il settore informatico;
- assumersi la totale responsabilità del contenuto dei messaggi trasmessi e, più in generale, ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio di navigazione Internet;
- non accedere a siti che riportano contenuti pornografici o scabrosi o che incitano alla violenza e all'odio razziale, o che in qualsiasi maniera risultino contrari a leggi;
- non utilizzare sistemi che impediscano la raccolta dei dati necessari per l'identificazione, ai sensi della L. 155/2005.

SERVIZI DISPONIBILI

I servizi disponibili al pubblico sono:

- la navigazione di pagine web
- l'uso della posta elettronica se consultabile da web (webmail)
- il download di file e salvataggio su supporto di memorizzazione.

La biblioteca Per Legge può interrompere o modificare le modalità di erogazione di tali servizi o aggiungerne di nuovi, previa comunicazione al pubblico.

ISCRIZIONE

Il servizio è offerto a tutti gli iscritti alla biblioteca.

I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.

L'iscrizione al servizio Internet avviene con la compilazione del presente *modulo d'iscrizione al servizio internet*, presentando un documento d'identità valido e la tessera di iscrizione alla biblioteca.

Come previsto dalla normativa vigente (L. 155/2005) il personale provvederà a fotocopiare il documento d'identità da ambo le parti e riportare sulla iscrizione il numero della tessera della biblioteca. Nel caso dei minori, la fotocopia del documento d'identità è quella del genitore o tutore legale.

L'utente, una volta sottoscritto il modulo d'iscrizione, sarà abilitato dal personale alla navigazione. Nel caso dei minori, il modulo di iscrizione è sottoscritto dal genitore o tutore legale. Al compimento del diciottesimo anno d'età è comunque necessaria una nuova iscrizione da parte dell'interessato.

L'iscrizione così effettuata dura 2 anni. Trascorso tale termine, per continuare ad utilizzare il servizio è necessario presentare al personale un documento d'identità valido.

Per chi trascorsi i 2 anni non sia ancora diventato maggiorenne, è necessario essere nuovamente autorizzato dal genitore o tutore legale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dell'utente sono raccolti in base alla normativa vigente e trattati per le esclusive necessità di gestione del servizio.

I moduli di iscrizione con le riproduzioni dei documenti d'identità sono conservati presso la sede della Biblioteca

Per ciascuna sessione di utilizzo il sistema informatico provvede a registrare il nominativo dell'utente, la data, l'ora d'inizio e di termine, l'identificativo della postazione utilizzata. I dati registrati dal sistema sono trattati in conformità alla L. 155/05 e D. Lgs. 196/03, se e in quanto compatibili e possono essere resi disponibili, su richiesta, all'autorità giudiziaria.

ACCESSO ALLE POSTAZIONI

Qualora le postazioni fossero occupate, è possibile prenotarne l'utilizzo rivolgendosi al personale della biblioteca.

L'utilizzo della postazione è individuale, salvo specifici casi autorizzati dal personale della biblioteca.

DURATA DELLE SESSIONI DI LAVORO

Ogni sessione di navigazione ha la durata massima di trenta minuti, al termine della quale, in assenza di prenotazioni è facoltà dell'utente procedere nell'uso del servizio per ulteriori sessioni di 30 minuti ciascuna. Complessivamente il limite massimo giornaliero per utente è un'ora.

Eventuali modifiche alla durata possono essere disposte per specifiche esigenze di servizio.

PAGAMENTO

Il servizio di navigazione Internet è di norma offerto gratuitamente. Tuttavia, le Amministrazioni comunali possono, con apposito atto, stabilire il pagamento di un corrispettivo pari a 1 (un) euro per ogni ora di navigazione.

ASSISTENZA ALLA NAVIGAZIONE

Il personale della biblioteca non fornisce di norma assistenza sugli aspetti tecnici di utilizzo degli applicativi internet.

ACCESSO AI CONTENUTI

L'accesso alle risorse informative presenti su internet è disciplinato tenendo conto dell'età degli utenti e delle loro esigenze di informazione, sicurezza e tutela.

LIMITAZIONI ALLA NAVIGAZIONE

Non è consentita, neppure agli utenti maggiorenni, la navigazione ove appaiano immagini di nudità non contestualizzate in ambiti di ricerca e studio.

La navigazione in siti con contenuti di pedofilia procurerà l'immediata denuncia, senza preavviso all'utente, all'autorità giudiziaria competente.

RESPONSABILITA'

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio internet.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione del copyright, della privacy e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.

L'utente è tenuto a pagare i danni procurati alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

SANZIONI

In violazione degli obblighi prescritti e in considerazione della gravità o reiterazione dei comportamenti scorretti, possono applicarsi:

- a) l'interruzione della sessione di navigazione
- b) la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- c) la denuncia presso le autorità competenti.

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE (ad uso dei genitori)

INTERNET costituisce oggi il più vasto insieme di reti di computer esistente, che offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata, rivolta principalmente a un pubblico adulto.

Benché siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

2. la sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
- -l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per carpirne l'inganno, l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;
-

4. la sicurezza legale:

- è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:
 - a) la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc.;
 - b) la copia e distribuzione di software tutelato o proprietario;
 - c) la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi)
 - d) l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking)

SOLUZIONI POSSIBILI

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

1. fare esperienza di navigazione comune;
2. stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
3. spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
4. convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
5. spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.
6. applicare filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA (ad uso dei minori)

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non invierò a nessuno mie foto.
3. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
4. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
5. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
6. Avviserò sempre il personale tecnico delle biblioteca o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti nella rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

Allegato n.2

TARIFFA PER LA RIPRODUZIONE DI COPIE DOCUMENTI:

€. 0,10 a foglio, oltre 10 fogli €. 0,08

**Comune di Sordio
Provincia di Lodi**

Vista la proposta di deliberazione avente per **OGGETTO:**

“MODIFICA REGOLAMENTO BIBLIOTECA”

§§§§§§§§§§

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267/2000

**SI ESPRIME
PARERE FAVOREVOLE**

- In ordine alla Regolarità Tecnica
per quanto di competenza

Sordio lì, 19/12/2008

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Andreassi dott. Giovanni**